GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026-SEMTHAS/SGA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026-SEMTHAS/SGA

A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social de Senador Georgino Avelino-RN, localizada na Rua Santo Antônio, S/N, Bairro Centro, Cidade Senador Georgino Avelino, CEP: 59.168-000, no uso de suas prerrogativas legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de: OFICINEIRO/ORIENTADOR SOCIAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, OFICINEIRO/ORIENTADOR SOCIAL DE ARTESANATO E OFICINEIRO/ORIENTADOR SOCIAL DE BALLET E DANÇAS CULTURAIS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Equipe da Comissão Gestora instituído pela Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, composta por Alyce Cristina Nascimento de Souza Silva (Bacharel em Serviço Social - coordenadora geral SEMTHAS); Clebia Madalena Ferreira de Oliveira Sales (Assistente Social – Coordenadora CRAS); Andrea Alves da Silva (Assistente Social – Equipe Técnica); Zélia Clímaco (Psicóloga – Equipe técnica), Marcos Antônio Sales (Procurador-Analista Pedagógico).

1.2- O Processo Seletivo Simplificado consistirá nas etapas de:
a) Entrevista do candidato, que compreenderá histórico na área desejada, experiências anteriores, disponibilidade semanal de 40 horas, entre outras.
b) Análise curricular, formação superior, tecnólogo ou técnica na área específica de Educação Física, artes manuais (artesanato), e Ballet, sendo estritamente necessário registro profissional (CREF) ao profissional de educação física, podendo este quesito ser fator desclassificatório caso o profissional não o possua.
c) Comprovação de títulos (exclusivamente vinculados a área pretendida), não podendo em hipótese alguma pertencer a áreas semelhantes, ou que não contenham certificação com nomenclatura vinculadas a área.

1.3- O Processo Seletivo Simplificado visa o recrutamento de pessoal para contratação, conforme descrito abaixo:
a) OFICINEIRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA -Por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;
b) OFICINEIRO DE ARTESANATO - Por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;
c) OFICINEIRO DE BALLET e DANÇAS CULTURAIS- Por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

1.4- O contrato será em regime temporário, em virtude do excepcional interesse público regidos conforme os ditames da lei instituidora do Programa Municipal de Oficineiros, qual seja, a Lei 167/2017.
1.5- O Processo Seletivo Simplificado terá sua validade na forma definida na Legislação.
1.6- O/A candidato(a) aprovado será contratado de acordo com o quantitativo estabelecido neste Edital, e de acordo com a ordem de classificação.
1.7 – Orientador Social ou Educador Social, com as seguintes funções:

www.pciconcursos.com.br

a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
g) apoiar e participar no planejamento das ações;
h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

2– DAS VAGAS:
2.1- Serão oferecidas 03 vagas, 01 por cada área especificada em 1.3 deste edital.
2.2- Os salários, e a carga horária estão especificados no item 8.3.

3– DAS INSCRIÇÕES:
3.1- As inscrições estarão abertas, para a referida função, nos dias 23 e 24 de Março de 2026, no horário compreendido entre 9h às 13h no

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, situado na Rua da Integração, s/n, Carnaúba, Senador Georgino/RN.
3.2- A inscrição será realizada pessoalmente pelo(a) candidato(a);
3.3 - A entrevista, a análise curricular e comprovação de títulos serão efetuadas no ato da inscrição.
3.4- Não serão aceitas inscrições por correspondência ou por via de terceiros.
3.5- A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas constantes no presente edital. Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.6- São condições para a inscrição:
a) Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
b) Ter na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) Gozar de boa saúde física e mental;
d) Ter concluído ou estar cursando ensino médio ou superior, porém com curso de especialização técnica na área, técnico, tecnólogo ou de extensão ligado a área desejada.
e) Para o cargo de OFICINEIRO / ORIENTADOR SOCIAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, é necessário o Registro no Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região – CREF 16/RN, conforme decisão judicial proferida nos autos do processo 0801002-49.2019.4.05.8400, da 4ª Vara Federal Seção Judiciária do Rio Grande do Norte.
f) Possuir no mínimo 01 ano de Experiência com comprovação na área desejada.
g) Preencher e assinar a ficha de inscrição.
3.7- Ter disponibilidade de 40h (quarenta horas) semanais de trabalho para o cargo de Oficineiro.
3.8- São documentos necessários para o ato de inscrição:
a) RG- documento de identidade (original e cópia);
b) CPF (original e cópia);
c) Comprovante de residência atual, emitido nos últimos 90 dias (original e cópia);
d) Diploma ou certificado de conclusão de escolaridade e curso (original e cópia);
e) Currículo atualizado e comprovado (cópias dos respectivos certificados de escolaridade e experiências profissionais citadas, títulos);

3.8.1 É obrigatório a apresentação de E-mail e contato telefônico, no ato da inscrição.

3.9 A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, na ocasião realizará entrevista ao candidato através da comissão organizadora.
I- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, inexatos, ou a falsa informação de disponibilidade de 40 horas semanais no mínimo, determinará o cancelamento imediato da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às penalidades da Lei.
II- As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
III- Após a data e horário de inscrição fixado, com o término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.
3.9.1 - Do procedimento para a inscrição:
3.9.1- No ato da inscrição os candidatos deverão:
a) Preencher a ficha de inscrição;
b) Apresentar todos os documentos constantes no item 3.8 deste Edital.
c) Estar apto a entrevista, a análise curricular e a comprovação de títulos.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

4 – DO PROCESSO SELETIVO:
4.1- O Processo Seletivo consistirá nas etapas de:
- Preenchimento da ficha de Inscrição;
- Análise curricular e comprovação de títulos;
- Entrevista com a Comissão Organizadora do Processo seletivo.
- Para os cargos de Oficineiro(s) de Ballet, Artesanato e Educação Física.
Entrevista: 4.0 Análise Curricular:3.0 Comprovação de títulos: 3.0

5- DA CLASSIFICAÇÃO:
5.1 – A classificação final dos candidatos dar-se-á do resultado do somatório de todas as etapas.
5.2 – Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.
5.3 – Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate: 1º) Graduação superior ou técnica na área pretendida;
2º) Comprovação de atuação na área de opção do candidato;

6- DOS RESULTADOS:
6.1- Os resultados serão divulgados no site do Diário Oficial, nas Redes Sociais Oficiais, no mural da Prefeitura Municipal de Senador Georgino Avelino, na Sede da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, e no Mural do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, a partir da data de 25 de março de 2026.

7- DA CONVOCAÇÃO:
7.1- Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado serão convocados através de contato telefônico ou e-mail, sendo respeitada a ordem de classificação.

8- DA CONTRATAÇÃO:
8.1- No ato da contratação, os candidatos habilitados dentro do número de vagas, deverão apresentar:
a) Cópia de documentos pessoais acompanhados dos originais para autenticação, tais como:
- Cédula de identidade ou CNH (original e cópia);
- CPF (original e cópia);
- Diploma ou certificado de conclusão de escolaridade exigida (original e cópia);
- Carteira de Trabalho (CTPS) original e cópia;
b) comprovante de residência;
c) declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
d) 01 (uma) foto ¾.

8.2- O contrato terá a duração de 12 (doze) meses de efetivo exercício, poderá ser prorrogado por igual período caso haja interesse público.

8.3 – O contrato terá remuneração mensal de Um (1) salário mínimo vigente e a carga horária estipulada em 40h Semanais.
1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pelo Município havendo motivo cabível e tomado todas as instâncias de advertência anteriormente;
2. A extinção do contrato se dará por iniciativa do contratado ou pela Administração.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
9.1- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar ignorância.
9.2- O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone para contato, comunicando previamente qualquer alteração, não lhe cabendo qualquer reclamação, acaso, por sua omissão, não for possível convoca-lo.
9.3- O acompanhamento das publicações referentes ao Processo

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
9.4- Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Organizador.
9.5- Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente edital, que não possam ser solucionadas administrativamente, fica estabelecido o foro de Justiça da Comarca de NÍSIA Floresta/RN.

Senador Georgino Avelino, 18 de Março de 2026.

MARIANA DO NASCIMENTO ROCHA
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Publicado por:
Larissa Medeiros Freire Ferreira
Código Identificador:2D961F4E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/03/2026. Edição 3754
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br